



# Règlement de Fonctionnement

Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants  
à gestion Associative

La Sappeyrlipopette

La Place, 2365 Route du Col de Porte,  
38700 Le Sappey-en-Chartreuse

☎ - 04.76.88.88.07

[direction.sappeyrlipopette@orange.fr](mailto:direction.sappeyrlipopette@orange.fr)

Adopté le : 21/07/2020 par le conseil d'administration de l'association « La Sappeyrlipopette »,  
mis à jour par le bureau de l'association le 01/12/2020.

## PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « La Sappeyrlipopette », géré par l'association « La Sappeyrlipopette », assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret du 23 décembre 2006 et du 1<sup>er</sup> décembre 2008 permettant aux titulaires de minimas sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Circulaire n° 83-22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches et à l'intégration des conseils de crèche
- Lettre circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la réglementation PSU
- Lettre circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019

## I - LE GESTIONNAIRE

Le gestionnaire est l'association « La Sappeyrlipopette » dont le siège social est situé La Place, 2365 route du col de porte, 38700 Le Sappey-en-Chartreuse. Tél. : 04.76.88.88.07 - [ca-sappeyrlipopette@googlegroups.com](mailto:ca-sappeyrlipopette@googlegroups.com)

La structure est autorisée à fonctionner conformément :

- A l'arrêté n° 85-122 délivré le 22/01/1985 par le conseil général de l'Isère

## II - LA STRUCTURE

### \* Identité

E.A.J.E. La Sappeyrlipopette - La Place, 2365 route du col de porte, 38700 Le Sappey-en-Chartreuse. Tél. : 04.76.88.88.07 - [direction.sappeyrlipopette@orange.fr](mailto:direction.sappeyrlipopette@orange.fr)

### \* Types d'accueil

- Accueil régulier

Les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents.

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents.

➤ Accueil occasionnel

Les besoins d'accueil sont connus à l'avance mais sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

La réservation se fait, selon les places disponibles, sur une période de 4 semaines pleines maximum et jusqu'au dernier moment s'il y a de la place.

➤ Accueil exceptionnel ou d'urgence

Les besoins d'accueil ne peuvent être anticipés.

Il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure.

>> L'établissement propose, pour les enfants scolarisés au Sappey-en-Chartreuse un accueil le mercredi à partir de 11h30 : l'enfant arrive à 11h30 avec une ATSEM, il prend son repas à la crèche et y est accueilli l'après-midi.

Cet accueil peut se faire en régulier ou en occasionnel en fonction des places disponibles, la priorité étant donnée aux enfants non scolarisés.

\* Capacité d'accueil

Le multi-accueil La Sappeyrilipopette a une capacité d'accueil de 25 places.

En application de la réglementation en vigueur (décret du 7 juin 2010), la structure a la possibilité d'accueillir des enfants en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée, et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

\* Jours et heures d'ouverture

➤ Jours d'ouverture : du lundi au vendredi

➤ Horaires d'ouverture : de 8h à 18h30

➤ Périodes de fermeture :

les jours fériés et un pont dans l'année

3 semaines en août

1 semaine à Noël

1 semaine pendant les vacances de printemps

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et mis à disposition des familles lors de l'assemblée générale.

\* Age des enfants accueillis

➤ Age minimum : les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du médecin de la structure, pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de la PMI.

➤ Age maximum : 6 ans (date anniversaire)

### III - LE PERSONNEL

#### \*La directrice

La directrice d'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion administrative et financière de la structure
- assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évolution du projet d'établissement
- assurer une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur l'ensemble du personnel
- assurer la sécurité des personnes et des biens de la structure
- assurer la maintenance et l'entretien des équipements
- organiser l'accueil des familles et en assurer la qualité
- établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (CAF, Département de l'Isère, Mairie, ACEPP...)
- participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement, à son application et à son évolution
- participer aux décisions de l'association par l'apport de sa compétence technique
- organiser la continuité de la fonction de direction

#### ➤ *La continuité de la fonction de direction*

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est organisée de façon à ce que les obligations légales et les mesures de sécurité soient respectées et que la qualité d'accueil soit maintenue.

Cette continuité est assurée par la personne de l'équipe éducative la plus diplômée et ayant le plus de temps de travail dans la structure, selon des modalités clairement définies (tâches, conditions...), écrites et connues des personnes concernées.

#### \* L'équipe éducative

Toute personne de l'équipe éducative accueille les jeunes enfants et leur famille en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Elle les accompagne pour favoriser leur développement global et harmonieux en stimulant leurs potentialités. Elle contribue à leur éveil et leurs apprentissages en créant un environnement riche, motivant et sécurisant.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est au minimum d'un-e professionnel-le pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un-e professionnel-le pour 8 enfants qui marchent.

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010.

#### ➤ *L'infirmière*

Elle est garante du suivi de santé, de l'alimentation et du respect des règles d'hygiène au sein de la structure et joue auprès de l'équipe un rôle de relais et de formation dans ces domaines.

#### ➤ *L'éducatrice de jeunes enfants*

Elle joue auprès de l'équipe un rôle de relais, de formation et de moteur dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets de la structure dont elle est garante.

Ses fonctions se situent à 3 niveaux : éducation, prévention et coordination

➤ *L'auxiliaire de puériculture*

Elle participe à l'élaboration et à l'évolution des projets de la structure, notamment le projet d'établissement.

Elle assure les soins quotidiens.

➤ *L'animatrice petite enfance*

Elle participe à l'élaboration et à l'évolution des projets de la structure, notamment le projet d'établissement.

\* Les autres professionnels

➤ *Le Médecin de l'établissement*

Une visite médicale d'admission peut être effectuée par le médecin de l'établissement pour un enfant en situation de handicap, ayant une maladie chronique ou dans quelque autre situation où cette visite s'avérerait nécessaire.

Il élabore des protocoles écrits concernant les mesures d'hygiène générale, les soins quotidiens et les conduites à tenir en cas de maladie.

Il établit un PAI signé par la famille, la directrice et l'infirmière de la structure pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

➤ *Des professionnels médicaux ou paramédicaux*

Peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille.

➤ *Les stagiaires*

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des personnels diplômés peuvent intervenir au sein de la structure sous la responsabilité de la directrice.

#### IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

\* Les pré-inscriptions

Les pré-inscriptions concernant un accueil régulier à compter de la rentrée de septembre sont prises à partir du mois de janvier de la même année.

Les pré-inscriptions concernant un accueil régulier au cours du 1<sup>er</sup> semestre de l'année civile sont prises à partir du mois de septembre de l'année précédente.

Les enfants sont admis après décision de la commission d'attribution des places composée de membres du CA et de la directrice en fonction des places disponibles et en respectant les critères de priorité suivants :

- Enfant en situation de handicap ou de maladie chronique
- Enfant dont le ou les parent·s sont engagé·s dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA
- Enfant issu d'une fratrie fréquentant déjà la structure
- Enfant domicilié sur les communes du Sappey-en-Chartreuse et de Sarcenas

- Enfant issu d'une famille monoparentale dans le sens des prestations familiales et dont le parent travaille ou est en formation
- Naissance multiple
- Age de l'enfant
- Date de la pré-inscription

Pour la rentrée de septembre, la commission d'attribution des places a lieu au cours de la première quinzaine d'avril.

Pour le 1<sup>er</sup> semestre, les décisions sont prises en octobre selon l'évolution du planning en cours.

Néanmoins, sachant que nous souhaitons que nos services soient accessibles à un maximum de familles, le nombre de jours attribués dépendra de l'ensemble des demandes.

Dans le cas où une place peut être réservée pour un enfant, un formulaire d'engagement stipulant la date d'arrivée et l'emploi du temps prévu est signé par la famille.

Toute modification des besoins d'accueil engendre un nouvel examen du dossier et la structure se réserve le droit de remettre en question l'accueil de l'enfant.

Toute décision de refus d'admission est notifiée par écrit aux parents avec sa raison.

Aucune pré-inscription n'est faite pour l'accueil occasionnel ; les possibilités d'accueil sont étudiées au moment de la demande et en fonction du planning en cours.

#### \* Santé

L'admission définitive d'un enfant au multi accueil n'est prononcée qu'après la présentation d'un certificat médical autorisant cette admission.

Pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique ou dans quelqu'autre situation où l'on jugerait cette visite nécessaire, ce certificat est délivré par le médecin du multi-accueil au cours d'une visite obligatoire où la présence d'au moins un des parents est demandée. Pour les autres, ce certificat médical peut être établi par un médecin choisi par la famille.

Tous les enfants admis doivent être à jour dans leur vaccination et faire l'objet de surveillance médicale préventive des enfants des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge, prévue par la réglementation. Celle-ci est effectuée par le médecin traitant.

#### \* Présence maximum

Afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il ne sera pas accepté de prise en charge d'une durée de plus de 50h par semaine. Toutefois, ce principe pourra faire l'objet d'une dérogation accordée par la direction, compte tenu des circonstances.

#### \* Modalités d'inscription

A l'inscription de leur enfant, les familles doivent fournir les informations et documents suivants :

- > Adresse, n° de téléphone où les parents peuvent être joints et une adresse électronique
- > Régime de protection sociale et numéro d'allocataire CAF ou MSA
- > Le livret de famille ou un extrait d'acte de naissance
- > Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- > Les justificatifs de vaccination conformément au calendrier vaccinal
- > Nom et numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou qui pourraient, à défaut de joindre les parents, être appelées exceptionnellement lors d'une situation d'urgence.
  
- > Toute information relative à l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses habitudes de vie, ses maladies, ses hospitalisations, ses allergies et éventuelles prescriptions de régime et de traitements... dans la mesure où celle-ci doit être connue pour assurer un accueil sécurisé et de qualité
  
- > L'acceptation du présent règlement de fonctionnement
- > L'autorisation des parents permettant l'appel aux services d'urgence et d'hospitalisation
- > L'autorisation de sortie de la structure
- > L'autorisation de photographier leur enfant
- > L'autorisation d'accéder à CDAP (portail professionnel de la CAF) ou le service en ligne de la MSA permettant de calculer le montant de la participation familiale et de conserver les données
- > L'autorisation d'administrer des médicaments sur prescriptions médicales (médecin traitant de l'enfant ou protocoles internes établis par le médecin d'établissement)
- > L'autorisation de prélèvement si ce mode de règlement est retenu

## V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### \* Cotisation

Les parents doivent s'acquitter, à l'inscription, de l'adhésion annuelle à l'association. Cette cotisation est familiale, valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante et d'un montant de 45€.

Cette cotisation est ramenée à un montant de 20€ pour une arrivée à compter du 1<sup>er</sup> mai.

### \* Types d'accueil et modes de facturation

Les modalités de facturation aux familles sont différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel ou d'urgence).

#### ➤ *L'accueil régulier*

La facturation de ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.

#### ➤ *L'accueil occasionnel*

La facturation s'effectue au mois.

#### ➤ *L'accueil exceptionnel ou d'urgence*

La facturation s'effectue au mois.



### \* Calcul de la participation horaire des familles

La participation des familles se fait sur une base horaire, sachant que toute  $\frac{1}{2}$ h entamée est due.

Le coût horaire réel d'une heure de garde en 2019 était de 8.84€.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par votre Caisse d'Allocations Familiales et les communes du Sappey-en-Chartreuse et de Sarcenas.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la CNAF.

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont chacun des membres du couple a disposé à l'année N-2.

Elle est ainsi révisée chaque année au mois de janvier.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise les services télématiques de la CAF et de la MSA.

En cas d'impossibilité d'utiliser ces services, (familles non connues ou dossier non à jour), ou si le parent s'oppose à cette possibilité il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles. Il existe toutefois un montant de ressources *plancher* et un montant de ressources *plafond* (voir annexe 2).

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et s'établit ainsi pour les années 2020 et 2021 :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort 2020	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305 %	0,0203%
Taux d'effort 2021	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307 %	0,0205%

$$\text{Taux horaire} = \frac{\text{Ressources annuelles N-2} \times \text{Taux d'effort}}{12}$$

12

- Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi...).

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille :

- à la caisse d'allocations familiales afin d'être restituées par ces services

- à la structure pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue avec rétroactivité le cas échéant.

➤ Situation de résidence alternée (Extrait de la LC2019-005)

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

➤ Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH ( Extrait de la LC2019-005)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer

➤ Les familles non allocataires (Extrait de la LC2019-005 et IT 2019-138)

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

*1) Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources*

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

*2) Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources*

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- Le montant de la participation horaire s'établira au montant moyen des participations horaires facturées sur l'exercice précédent (voir annexe 2) pour les enfants fréquentant la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence et lorsque les éléments dont dispose la structure ne permettent pas une tarification personnalisée.

- **Plancher de ressources**

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire

- Pour les familles touristes résidant en dehors du département de l'Isère le tarif appliqué sera celui du coût de la place de l'année N-1 pour un enfant de la commune (participations familiales + PSU N-1/Nb d'heures facturées N-1) Ce montant est évalué chaque année. Les heures touristes ne sont pas à déclarer en PSU mais sont à déclarer pour le CEJ.

\* Dispositions pour l'accueil régulier

- *Le contrat et la mensualisation*

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement (de septembre à décembre et de janvier à juillet) sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours, nombre de semaines de fréquentation.

Le contrat repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le contrat pourra faire l'objet chaque année d'un renouvellement après les congés d'été dans les mêmes conditions. Les modifications du contrat seront étudiées en mars en fonction des disponibilités.

Néanmoins, sachant que nous souhaitons que nos services soient accessibles à un maximum de familles, le nombre de jours attribués dépendra de l'ensemble des demandes.

La participation financière des familles est calculée sur la durée du contrat puis répartie sur le nombre de mois couverts par le contrat. Du fait de la mensualisation, la participation est identique tous les mois.

Le montant figure sur le contrat d'accueil.

- *Les congés*

En plus des fermetures de l'établissement, d'autres congés, sans limitation peuvent être déduits. Si les dates de congés sont connues, celles-ci sont planifiées dans le contrat. Sinon, les parents devront informer la direction des dates des congés par écrit au moins deux semaines à l'avance (au plus tard semaine N-2), faute de quoi l'absence serait considérée comme une absence non déduite.

La mensualisation est donc calculée de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures contractualisées} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois couverts par le contrat}}$$

➤ *Déductions règlementaires*

Des déductions sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant
- maladies nécessitant une éviction de l'enfant selon le ministère de la santé (cf. annexe 3)

→ déduction dès le premier jour pour toute la durée de la maladie

- autres maladies de l'enfant :

→ déduction à l'issue d'un délai de carence de 3 jours calendaires à compter du premier jour où l'enfant aurait dû être présent

La déduction ne sera appliquée que sur présentation d'un justificatif médical et à condition que l'établissement soit informé de la durée d'absence dès le premier jour.

➤ *Complément horaire*

Un complément horaire sera appliqué dans les cas d'une présence de l'enfant en dehors des réservations (chaque  $\frac{1}{2}$  heure commencée est due).

➤ *Rupture anticipée du contrat*

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

\* Dispositions pour l'accueil occasionnel et d'urgence

La facture est établie compte tenu des temps de fréquentation de l'enfant pour le mois en cours.

Toute réservation non décommandée au moins 2 jours ouvrés à l'avance sera facturée (exception faire pour les maladies à éviction et sur présentation d'un justificatif médical).

\* Facturation et paiement

Les factures sont adressées aux parents à mois échu. Elles sont à régler dès réception et au plus tard le 10 du mois.

Le paiement peut s'effectuer selon les modalités suivantes :

- Prélèvement (en cas de rejet du prélèvement, les frais bancaires occasionnés seront facturés à la famille)
- Virement
- Chèques bancaires ou postaux à l'ordre de l'association La Sappeyrlipopette
- CESU
- CESU électroniques
- Espèces. Ce mode de règlement doit se faire exclusivement auprès de la direction

## VI - REGLES DE FONCTIONNEMENT

### \* Horaires et absences

Afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel d'être pleinement disponible pour eux, les arrivées et/ou les départs des enfants ne se font pas pendant le temps d'activité du matin, les temps de repas, goûter et de sieste.

Les arrivés et/ou départ peuvent alors se faire :

- entre 8h et 9h30
- entre 11h et 11h30
- entre 12h45 et 13h15
- entre 15h et 15h45
- entre 16h15 et 18h30

Les parents s'engagent à renseigner quotidiennement les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

En cas de retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h.

De même, en cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement avant 9h.

Si ce délai n'est pas respecté, les éventuelles déductions seront reportées d'une journée.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18h30, la famille doit prévenir sans délai. En cas de présence d'un enfant au-delà de cette heure et si la famille n'a pas prévenu l'établissement, le personnel tente de contacter les parents ou à défaut, les personnes « à contacter en cas d'urgence » désignées par les parents. A 19h, si les parents restent injoignables et si aucune autre personne ne peut venir récupérer l'enfant, le personnel contacte les services de gendarmerie.

### \* Personnes habilitées à récupérer l'enfant

Les parents désignent, par autorisation écrite et signée,

- d'une part les personnes autorisées à récupérer leur enfant - à l'initiative des parents

- d'autre part les personnes à contacter en cas d'urgence si aucun des deux n'est joignable (problème médical, évacuation, retard...) - à l'initiative de la structure  
La présentation d'une pièce d'identité sera alors nécessaire

En dehors de ces personnes, l'enfant ne pourra être rendu à quiconque.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction.

#### \* Modalités d'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique

Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique peuvent être accueillis selon les possibilités de l'établissement et après avis du médecin de la structure et la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Ce P.A.I. est réalisé par les parents, la directrice, l'infirmière et le médecin de la structure. Il définit les modalités d'accueil (soins spécifiques), les objectifs pour l'enfant et la famille et est valable 1 an maximum.

#### \* Modalités d'accueil des enfants malades

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement.

Certaines maladies nécessitent, selon le ministère de la santé, une éviction (cf. annexe 3).

Lorsqu'un enfant arrive le matin en présentant des symptômes inhabituels, la direction ou son délégataire, en conformité avec les directives du médecin de la structure, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne ou le garder.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, la direction ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments de leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée à son arrivée au à la professionnel-le accueillant l'enfant qui le consignera par écrit afin d'éviter toute interaction médicamenteuse et/ou surdosage.

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité.

Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1<sup>er</sup> jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

Des protocoles médicamenteux établis par le médecin de l'établissement permettent aux professionnel·les de soigner l'enfant en cas de fièvre, piqûre d'insecte, érythème fessier, coups et blessures, plaie peu importante et douleurs dentaires.

Les parents sont tenus de signer un document autorisant le personnel à prendre les mesures d'urgence nécessaires concernant la santé de l'enfant.

En cas d'urgence, la direction ou son délégué·e avise alors la famille, ou, à défaut, les personnes figurant sur la liste fournie par les parents et éventuellement le médecin du multi accueil.

Il est donc impératif de signaler tout changement de numéro de téléphone : domicile, travail, portable.

Selon la gravité la direction fera appel :

- au médecin traitant
- à un médecin disponible rapidement
- au 15

#### \* Fournitures

##### ➤ L'établissement

Il fournit un lait maternisé (une seule marque est référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les laits de régime et laits particuliers ne sont pas fournis par l'établissement. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Allaitement : L'équipe de professionnel·les mettra tout en œuvre pour faciliter la poursuite de l'allaitement des enfants accueillis. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter sur place et peuvent apporter des biberons et le lait maternel dans un sac isotherme, selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin.

Repas : L'établissement fournit les repas, leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. L'introduction de nouveaux groupes d'aliments se fait par les parents, et le relais est pris ensuite par la structure lorsque l'enfant mange en morceaux.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies), un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) sera établi avec le médecin de l'établissement.

L'établissement fournit les couches.

Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

##### ➤ La famille

Elle doit fournir à la structure :

- un biberon si nécessaire

- une turbulette
- une tenue de rechange complète marquée au nom de l'enfant, dans un sac plastique
- un chapeau, une casquette ou un bonnet, des gants et des vêtements adaptés à la météo

#### \* Implication des familles

L'association La Sappeyrlipopette représente l'établissement. Elle en est le gestionnaire administratif et financier, prend les orientations et les décisions politiques et assure la fonction employeur.

De ce fait, l'implication des familles dans la vie de l'association est capitale pour assurer la pérennité de l'établissement.

La participation des familles à la vie de la structure est également attendue sur d'autres points :

- Lors de l'accueil de l'enfant, au moment de l'inscription, une période d'adaptation est nécessaire. Les parents sont invités à entrer avec leur enfant dans la structure afin de l'aider à se familiariser avec le personnel, les enfants, les locaux.

Aussi, au quotidien, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, l'échange d'informations entre les parents et le·la professionnel·le qui assure les transmissions est capital pour la continuité de la prise en charge de l'enfant.

- Lors de manifestations prévues pendant l'année, ainsi qu'à certaines activités ou excursions, organisées et encadrées par le personnel de l'établissement.

- Lors de menus travaux

- Lors des réunions à thème ou d'ordre général, entre parents et personnels, et lors de l'assemblée générale.

#### \* L'adaptation

Lors de l'inscription, une présentation de la structure, du personnel et du fonctionnement (administratif et éducatif) est faite par la direction qui se charge aussi d'évaluer les besoins d'accueil de la famille. Le premier contact avec le groupe se fait ensemble, ce qui est rassurant pour l'enfant et permet aux parents de faire connaissance avec l'équipe qui prendra en charge leur enfant. Ce premier temps n'est pas facturé aux familles. Ensuite, les parents nous confient leur enfant pour une courte durée (20 à 30 minutes) et cette durée augmente progressivement en s'adaptant au comportement (des observations doivent alors être précises et écrites et se faire sur des critères objectifs : cris, sourires, pleurs, jeux, relations avec les adultes et enfants, utilisation de l'espace, observation, repas, sommeil...) et aux besoins de l'enfant et de ses parents.

## VII - PLACE DES PARTENAIRES

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère, la Mutualité Sociale Agricole, la Protection Maternelle et Infantile, les communes du Sappey-en-Chartreuse et de Sarcenas, l'ACEPP sont des partenaires réguliers dans le suivi du service.

D'autres partenaires sont également présents : la bibliothèque du Sappey-en-Chartreuse, l'école maternelle du Sappey-en-Chartreuse, le SIGS...

## VIII - ASSURANCES

Dans le cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance auprès de la MAIF définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes.

N° de contrat : 2989739J

Pour toute détérioration ou vol de poussettes et transats des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La structure décline également toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux.

## IX - INTERDICTIONS

En application de la loi 91-32 du 10.01.91, il est interdit de fumer dans l'établissement.

L'accès de l'établissement est interdit à tout animal quelque soit le motif.

Lorsque la famille venant chercher l'enfant est accompagnée d'autres enfants, ceux-ci n'ont pas le droit d'utiliser le matériel de la structure par souci de sécurité.

Par souci d'hygiène envers les enfants, les familles sont tenues d'enlever leurs chaussures avant de pénétrer dans les services.

## X - ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'inscription d'un enfant dans la structure implique l'acceptation du présent règlement sans réserve.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis.

Ce règlement est modifiable à tout moment à l'instigation de nouvelles directives de la CAF, du bureau de l'association, dans l'intérêt des enfants et du bon fonctionnement de l'établissement.

Le Sappey en Chartreuse,  
Le 21 juillet 2020

La présidente,

~~Emilie Astier~~

Domitille LIARVAUD

## Annexe 1

### Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour la direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatif.

### Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

#### - Couples mariés :

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance ou le livret de famille en fait foi.

#### - Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

#### - Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

#### - Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

#### - Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la direction remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la direction ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la direction de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la direction de l'établissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la direction peut le refuser. Elle en informe les services de gendarmerie.

Annexe 2

\* Montant mensuel des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale, selon les barèmes en vigueur :

- Plancher 2020: 705,27€
- Plafond 2020 : 5600€
- Plafond 2021 : 5800€

\* Montant de la participation moyenne constatée pour la structure au cours de l'année 2019 : 1.99€

Annexe 3

## MALADIES CONTAGIEUSES - EVICTIONS

❖ Maladies à éviction obligatoires : 11 maladies

Maladie	Éviction
Angine à streptocoque / Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Gastro-entérites à Escherichia coli et à Shigelles (prouvées par analyse de selles)	Tant que les symptômes sont persistants.
Hépatite A	Jusqu'à disparition des symptômes et au moins 10 jours après le début de l'ictère
Infections invasives à Méningocoque	Jusqu'à guérison
Impetigo (si lésions étendues)	3 jours après le début du traitement
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Oreillons	10 jours après le début de la maladie
Tuberculose	Jusqu'à guérison

❖ Mêmes si ce ne sont pas des pathologies à éviction obligatoire, il est conseillé aux parents de ne pas mettre à la crèche, dans la mesure du possible et pour le confort des autres enfants, dans les cas suivants :

- Fièvre élevée supérieure à 38,5 persistante avec altération de l'état général de l'enfant
- Grippe avérée
- Gastro-entérite non documentée avec diarrhées et vomissements importants
- Varicelle
- Bronchiolite



Annexe 4

Absence liée au COVID 19

Les absences pour les motifs suivants ne sont pas facturées aux familles, à condition que l'établissement soit informé de l'absence dès le premier jour et sur présentation d'un justificatif médical :

- Test COVID 19 positif
- Signes évocateurs
- Cas contact
- Attente de résultat du test des parents

Pour les accueils réguliers :

Une déduction est appliquée sur le forfait mensuel.

Pour les accueils occasionnels :

La réservation n'est pas facturée même si le délai de prévenance d'annulation de 2 jours n'est pas respecté.

Validé par le bureau de l'association le 1<sup>er</sup> décembre 2020



